

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI AKUNTANSI
KANTOR PUSAT BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL
KETENAGAKERJAAN (BPJSTK)**

FRISKA NOVIA

8105132194



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

LEMBAR EKSEKUTIF

FRISKA NOVIA 8105132194 pada Divisi Akuntansi Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2016.

Waktu yang dibutuhkan oleh praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah selama 1 (satu) bulan/25 hari kerja, yang dilaksanakan mulai tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016.

Sebelum melakukan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dengan pihak Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK) melakukan kesepakatan untuk menentukan jadwal waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan mengenai kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya, yaitu melalui Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK) ini. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain Penanganan Surat Masuk Sistem Buku Agend yang meliputi, Penerimaan Surat, Penyortiran Surat, Pencatatan Surat, Pengarahan Surat, Penyampaian Surat dan Penyimpanan Surat selanjutnya Mencatat Surat Masuk dengan menggunakan Lembar disposisi, Menerima Telepon, Menggandakan dokumen, Menerima Tamu peserta Rapat, Memindai Dokumen seperti memo atau surat masuk yang selanjutnya akan dikirim melalui IPMsg, Membuat Absensi Karyawan BPJSTK divisi Akuntansi.

Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa kendala diantaranya Motivasi dan semangat praktikan dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan mengalami peningkatan dan penurunan, Praktikan merasa sedikit canggung pada saat bekerja dengan pegawai instansi pemerintah karena mereka merupakan karyawan yang telah berpengalaman dan handal di bidangnya sehingga praktikan merasa takut melakukan kesalahan khususnya dalam bersosialisasi dan karena lingkungan kerja yang baru juga bagi praktikan dan Terbatasnya ruang kerja kantor sehingga praktikan berpindah-pindah meja kerja selain itu praktikan juga harus membagi meja kerja dengan karyawan magang baru di BPJSTK yang menjadikan sempitnya ruang kerja praktikan dan fasilitas ruang kantor tidak mendukung dikarenakan ruang kantor dalam proses perbaikan.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit
Kerja Divisi Akuntansi di Kantor Pusat Badan
Penyelenggara Jaminan Sosial
Ketenagakerjaan (BPJSTK)

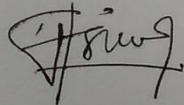
Nama Praktikan : Friska Novia

Nomor Registrasi : 8105132194

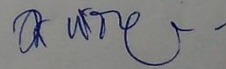
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi,

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001



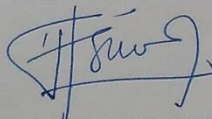
Umi Widyastuti, SE, ME
NIP. 197612112000122001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN


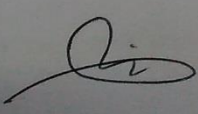
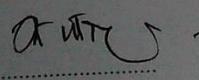
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi
Akuntansi di Kantor Pusat Badan Penyelenggara
Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK)
Nama Praktikan : Friska Novia
Nomor Registrasi : 8105132194
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Darma Rika S, S.Pd, M.SE NIP.198303242009122000		25 oktober 2016
Penguji Ahli		
Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd NIP.198102162014042001 Dosen Pembimbing		25 oktober 2016
Umi Widyastuti, SE, ME NIP.197612112000122001		25 Oktober 2016

KATA PENGANTAR

Dengan segala puji dan syukur, penulis panjatkan atas kehadiran Allah S.W.T karena atas rahmat dan hidayah-Nya praktikan dapat menyelesaikan penyusunan laporan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk memenuhi salah satu mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tidak lupa praktikan ucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dan membimbing praktikan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu kepada:

1. Umi Widyastuti, SE, ME. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Orangtua yang telah memberikan dukungan dan semangat
5. Indah selaku Staff Divisi Human Capital yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;

6. Abdul Latif, selaku Kepala Divisi Human Capital
7. Eko Nugriyanto, selaku Pjs. Kepala Divisi Human Capital
8. Charles Pattipeiluhu, selaku Kepala bagian Divisi Akuntansi
9. Puti Nurlaila, selaku Sekertaris yang telah memberikan Ilmu kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik kerja lapangan pada unit kerja divisi Akuntansi
10. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2013 yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih terdapat kekurangan, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun praktikan harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga apa yang praktikan paparkan dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Praktikan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada abad ke-20 tantangan bagi setiap negara maupun individu semakin meningkat, tantangan ini terus terjadi seiring perkembangan zaman. Tantangan yang harus di hadapi pada masa ini adalah era globalisasi, modernisasi, pasar bebas dan yang baru – baru ini akan diterapkan adalah Masyarakat Ekonomi Asean (MEA). Era ini perkembangan teknologi, informasi, dan ilmu pengetahuan semakin meningkat menuntut masyarakat untuk bersiap menghadapi tantangan ini. Tantangan yang akan semakin terlihat pada era ini adalah persaingan didunia pekerjaan. Setiap individu harus bersiap dengan meningkatkan kemampuan dan keahlian dibidang yang dikuasainya.

Dalam rangka meningkatkan kemampuan dan keahliannya dimulai dengan memperbaiki kualitas sumber daya manusia itu sendiri sehingga akan menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, professional, berintegritas dan memiliki daya saing yang tinggi. Menanggapi tantangan ini Perguruan Tinggi sebagai wadah untuk menyiapkan mahasiswa/i-nya yang dituntut untuk memiliki kemampuan dan keahlian yang baik dalam bidangnya, guna siap menghadapi tantangan juga harus bertanggung

jawab mempersiapkan diri untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, professional dan kompetitif.

Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan tinggi negeri memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin yang berkualitas, professional dan kompetitif di masa depan. Universitas Negeri Jakarta mempunyai program untuk mempersiapkan mahasiswa dengan lulusan yang berkualitas, profesional dan kompetitif yaitu dengan Program Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, Program Praktik Kerja Lapangan diadakan untuk menjadi salah satu persyaratan yang harus dipenuhi bagi setiap mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan swasta dan instansi pemerintah setempat. Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan

pengembangan karier. Pada saat di lapangan melaksanakan praktik kerja, mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang mereka miliki serta menjadi media pengaplikasian dari teori yang diperoleh dari bangku kuliah ke tempat kerja. Sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran, Praktikan memilih melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di suatu lembaga pemerintahan yaitu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK) karena berkaitan dengan bidang yang praktikan pelajari yaitu hal yang dilakukan menyangkut pelajaran Admininstrasi Perkantoran. Dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, diharapkan dapat menciptakan suatu kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta denganBadan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK) . Sehingga Universitas Negeri Jakarta dapat melahirkan mahasiswa/I dengan lulusan terbaik yang berkualitas, professional dan kompetitif serta siap terjun ke dunia kerja dan bersaing dengan tenaga kerja lainnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diatas,maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yangditerapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerjapraktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL),

yaitu pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK) divisi Akuntansi program Administrasi Perkantoran.

2. Menambah pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keahlian di bidang Administrasi Perkantoran sebelum terjun langsung ke dunia kerja.
3. Membandingkan dan menganalisis teori-teori yang praktikan peroleh dari perguruan tinggi pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung.

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diatas, tujuandari kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah :

1. Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan prasyarat mata kuliah wajib bagi Mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Praktek Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier. Ketika di lapangan melaksanakan praktek kerja, mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang mereka miliki.
3. Praktek Kerja Lapangan (PKL) menjadi media pengaplikasian dari teori yang telah diperoleh praktikan dari bangku kuliah ke tempat kerja.

4. Meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi. Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat menjadi media promosi lembaga terhadap institusi kerja. Kualitas lembaga perguruan tinggi dapat terukur dari kualitas para mahasiswa yang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) tersebut. Selain itu Praktek Kerja Lapangan (PKL) juga dapat membantu institusi kerja untuk mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan kebutuhantenaga kerja yang dimilikinya.
5. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan. Mahasiswa akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di kelas dengan yang ada di lapangan. Praktek Kerja Lapangan (PKL) sangat membantu mahasiswa dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja professional nantinya.
6. Lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis di dunia kerja. Praktek Kerja Lapangan (PKL) akan memberikan pendidikan berupa etika kerja, disiplin, kerja keras, profesionalitas, dan lain-lain.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL), berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa memperoleh pengetahuan yang baru tentang dunia kerja yang tidak didapat di bangku kuliah, sehingga wawasan

mahasiswa menjadi luas dan bertambah dengan adanya pelaksanaan program praktik kerja lapangan.

- b. Mahasiswa mendapatkan keterampilan dan keahlian yang dibutuhkan untuk melaksanakan program kerja pada perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan.
- c. Melalui Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa mendapatkan bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
- d. Melatih pola berfikir dan tingkah laku mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas, profesional dan kompetitif.
- e. Selain itu, mahasiswa akan menumbuhkan tingkat kedisiplinan dan rasa tanggung jawab profesi di dalam dirinya melalui Praktek Kerja Lapangan (PKL).

2. Bagi Lembaga Perguruan Tinggi

- a. Lembaga dapat menjalin kerjasama dengan dunia usaha, Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan. Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja.
- b. Menilai kemampuan dan mengetahui keterampilan mahasiswa dalam menguasai dan mengaplikasikan materi-materi yang diperoleh di bangku perkuliahan.

- c. Mengukur kesesuaian materi-materi yang diberikan dibangku perkuliahan dengan pengaplikasian nyata dalam dunia kerja untuk bahan evaluasi bagi perguruan tinggi.

3. Bagi Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- a. Institusi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja lepas yang berwawasan akademi dari praktek kerja lapangan tersebut.
- b. Dunia kerja atau institusi kerja tersebut akan memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya.
- c. Kemudian laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sumber informasi mengenai situasi umum institusi tempat praktik tersebut.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah kantor instansi pemerintah. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Nama Instansi	: Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK)
Alamat	: Jl. Gatot Subroto No.79 Jakarta Selatan 12930
Telepon	: (021) 5207797
No Fax	: (021) 5202310

Web : www.bpjsketenagakerjaan.go.id

Bagian Tempat PKL : Unit Kerja Divisi Akuntansi

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan(PKL) di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK) merupakan suatu instansi pemerintah yang terbaik dan tepat untuk dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja, khususnya pada bagian Administrasi Perkantoran.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu yang dibutuhkan oleh praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah selama 1 (satu) bulan/25 hari kerja, yang dilaksanakan mulai tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 15 juli 2016. Sebelum melakukan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sebelumnya praktikan dengan pihak Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK) melakukan kesepakatan untuk menentukan jadwal waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

1. Tahap Persiapan

Pada saat tahap persiapan ini, hal pertama yang praktikan lakukan adalah mencari referensi tentang informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang dapat menerima mahasiswa untuk melakukan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sesuai dengan bidang praktikan, dengan cara mencari di internet dan masukan dari senior. Setelah mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang dapat melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) akhirnya praktikan menemukan tempat praktik kerja lapangan yang sesuai sesuai dengan bidang Praktek Kerja Lapangan (PKL) yaitu Bidang Administrasi Perkantoran yang ditempatkan pada unit kerja dibagian Divisi Akuntansi. Selanjutnya, praktikan mempersiapkan surat-surat yang dibutuhkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) seperti surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK). Pada tanggal 07 April 2016, Praktikan mengambil formulir untuk membuat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi yang selanjutnya diberikan kepada pihak BAAK untuk dibuatkan surat pengantar. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Fakultas Ekonomi yang selanjutnya akan berikan kepada Kepala HRD Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan. Selanjutnya, praktikan menyerahkan dan membawa surat pengantar tersebut ke Kantor pusat atau ke kantor tempat pelaksanaan tempat kerja lapangan. Praktikan menunggu kabar dari Pihak HRD Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK) kurang lebih selama beberapa minggu dan setelah menunggu akhirnya pihak BPJS

Ketenagakerjaan menghubungi praktikan bahwa surat permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) telah disetujui oleh pihak HRD Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK) dan praktikan dapat memulai pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan tanggal 15 Juli 2016 sesuai kesepakatan yang telah dibuat sebelumnya.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 bulan (25 hari kerja) dimulai dari tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016. Dengan jadwal waktu kerja sebanyak lima hari dalam seminggu (Senin-Jumat), jam kerja saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB. Sedangkan, terhitung dari tanggal 6 Juni 2016 bertepatan pada bulan Ramadhan maka pihak Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK) mengubah jam kerja sementara selama bulan Ramadhan yaitu jam kerja dimulai pada pukul 07.30 – 15.30 WIB dan jadwal kerja tetap selama lima hari dalam seminggu (senin – jum'at).

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Padatlahapini, praktikan melakukan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada tanggal 16 Juli 2016 hingga 10 September 2016. Tahap penulisan yang dilakukan oleh praktikan adalah

diawali dengan mencari data-data yang dapat mendukung penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) praktikan dari berbagai sumber. Setelah data-data tersebut terkumpul selanjutnya data tersebut diolah menjadi laporan yang lengkap dan sistematis sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak fakultas. Setelah Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selesai sesuai dengan prosedur maka laporan pelaksanaan ini diserahkan kepada dosen pembimbing sebagai tugas akhir Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Organisasi

Penyelenggaraan program jaminan sosial merupakan salah satu tanggung jawab dan kewajiban Negara - untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat. Sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan Negara. Indonesia seperti halnya negara berkembang lainnya, mengembangkan program jaminan sosial berdasarkan funded social security, yaitu jaminan sosial yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sektor formal.

Sejarah terbentuknya PT Jamsostek (Persero) mengalami proses yang panjang, dimulai dari UU No.33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja. Secara kronologis proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan.

Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dan melalui PP No.36/1995 ditetapkannya PT Jamsostek sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jamsostek memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang, akibat risiko sosial.

Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Undang-undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang kini berbunyi: "Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan". Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja.

Kiprah Perusahaan PT Jamsostek (Persero) yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia dengan memberikan

perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya terus berlanjutnya hingga berlakunya UU No 24 Tahun 2011.

Tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek (Persero) yang bertransformasi menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKM, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015.

Menyadari besar dan mulianya tanggung jawab tersebut, BPJS Ketenagakerjaan pun terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan sambil mengembangkan berbagai program dan manfaat yang langsung dapat dinikmati oleh pekerja dan keluarganya.

Kini dengan sistem penyelenggaraan yang semakin maju, program BPJS Ketenagakerjaan tidak hanya memberikan manfaat kepada pekerja dan pengusaha saja, tetapi juga memberikan kontribusi penting bagi peningkatan pertumbuhan ekonomi bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

Menindaklanjuti UU dan Peraturan Pemerintah tersebut, Direksi BPJS Ketenagakerjaan membentuk Satuan Pengawas Internal (SPI) sesuai dengan Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: KEP/151/052014 tentang

Struktur Organisasi dan Tata Kerja BPJS Ketenagakerjaan. SPI dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang diangkat, diberhentikan dan secara struktural bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Berikut logo/gambar Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK)

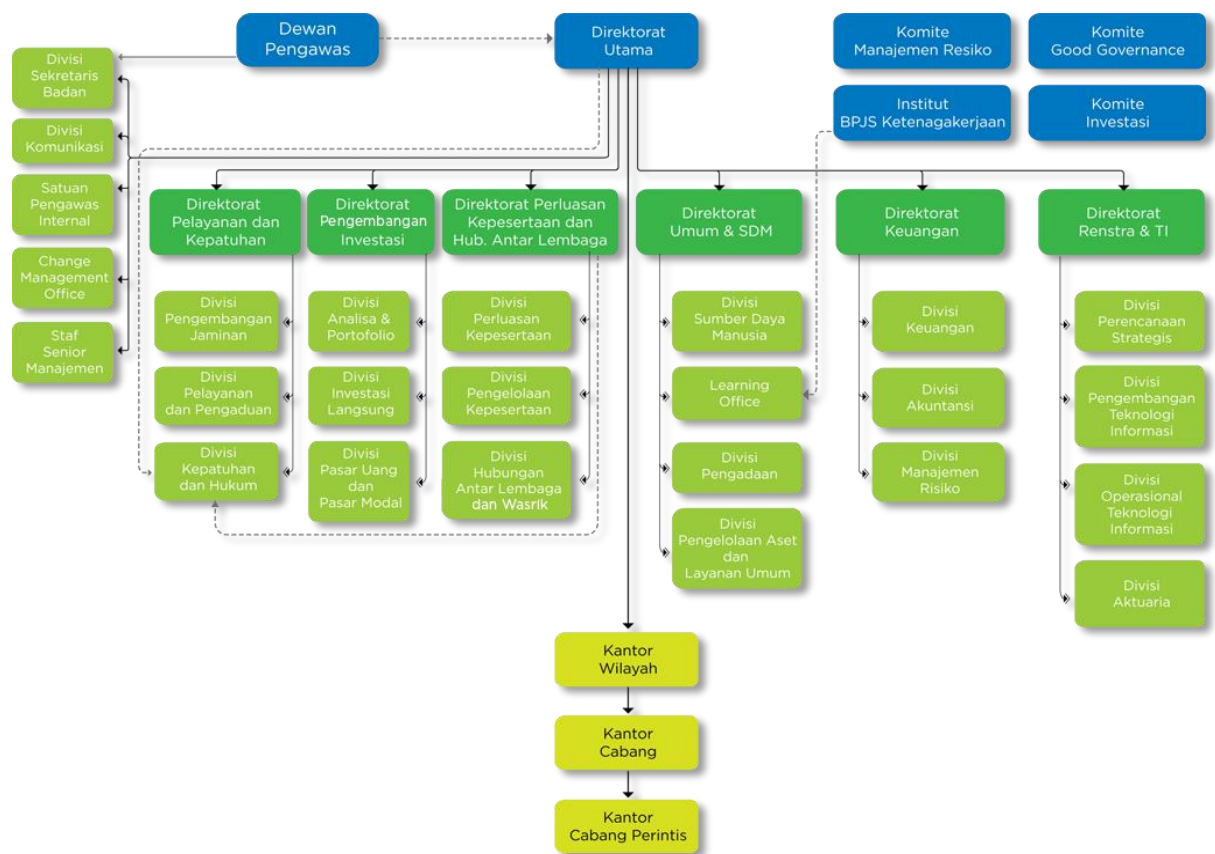


Gambar II.1 Logo Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
(BPJSTK)

Sumber : www.bpjsketenagakerjaan.go.id

B. Struktur Organisasi

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK) mempunyai struktur organisasi. Dimana Struktur Organisasi merupakan suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Tujuannya tidak lain agar mendapatkan kejelasan tanggung jawab, kejelasan jalur hubungan, dan kejelasan uraian tugas. Berikut merupakan Struktur Organisasi yang ada pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK) :



Gambar II.2 Struktur Organisasi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK)

Sumber : www.bpjsketenagakerjaan.go.id

C. Kegiatan Umum

Dari struktur organisasi di atas, kegiatan umum setiap bidang kerja memiliki tugas masing-masing, diantaranya sebagai berikut:

a. Direktorat Utama

Direktorat Utama membawahi Divisi Sekretaris Badan, Divisi Komunikasi, Satuan Pengawas Internal, Change Management Office dan Staf Senior Management.

Adapun tugas Direktorat Utama adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan kebijakan umum pengelolaan Badan sesuai visi, misi, dan tujuan Badan.
2. Mengarahkan, mengembangkan dan menetapkan strategi pengelolaan Badan secara menyeluruh.
3. Mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan Badan serta melakukan koordinasi dan konsolidasi dalam pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja.

b. Direktorat Pelayanan dan Kepatuhan

Direktorat Pelayanan dan Kepatuhan membawahi Divisi Pengembangan Jaminan, Divisi Pelayanan dan Pengaduan serta Divisi Kepatuhan dan Hukum.

Adapun tugas Direktorat Pelayanan dan Kepatuhan adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan dan menetapkan kebijakan pelayanan.

2. Merencanakan dan menetapkan kebijakan pengembangan manfaat program.
3. Mengendalikan tercapainya kebijakan pelayanan dan pengelolaan manfaat yang telah ditetapkan.

c. Direktorat Pengembangan Investasi

Direktorat Pengembangan Investasi membawahi Divisi Analisa & Portofolio, Divisi Investasi Langsung serta Divisi Pasar Uang dan Pasar Modal.

Adapun tugas Direktorat Pengembangan Investasi adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan dan menetapkan kebijakan portofolio dan strategi pengelolaan dana dalam bentuk-bentuk investasi.
2. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan strategi pengusahaan penempatan dana.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pengukuran kinerja portofolio investasi.

d. Direktorat Perluasan Kepesertaan dan Hubungan Antar Lembaga

Direktorat Perluasan Kepesertaan dan Hubungan Antar Lembaga membawahi Divisi Perluasan Kepesertaan, Divisi Pengelolaan Kepesertaan serta Divisi Hubungan Antar Lembaga dan Wasrik.

Adapun tugas Direktorat Perluasan Kepesertaan dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas:

1. Merencanakan dan menetapkan kebijakan pengembangan dan pengelolaan kepesertaan.
2. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan strategi bidang kepesertaan.
3. Mengendalikan tercapainya kebijakan kepesertaan yang telah ditetapkan.

e. Direktorat Umum & SDM

Direktorat Umum & SDM membawahi Divisi Human Capital, Learning Office, Divisi Pengadaan serta Divisi Pengelolaan Aset dan Layanan Umum.

Adapun tugas Direktorat Umum & SDM adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan, menetapkan dan mengendalikan kebijakan di bidang sumber daya manusia, pengelolaan dan pengembangan kompetensi, pengadaan serta pengelolaan aset dan layanan umum.
2. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan strategi perusahaan di bidang sumber daya manusia, pengelolaan dan pengembangan kompetensi, pengadaan serta pengelolaan aset dan layanan umum
3. Mengendalikan terlaksananya kebijakan sumber daya manusia, pengelolaan dan pengembangan kompetensi, pengadaan, serta pengelolaan aset dan layanan umum yang telah ditetapkan.

f. Direktorat Keuangan

Direktorat Keuangan membawahi Divisi Keuangan, Divisi Akuntansi dan Divisi Manajemen Risiko.

Adapun tugas Direktorat Keuangan adalah sebagai berikut :

- 1 Merencanakan dan menetapkan kebijakan dan strategi pengelolaan keuangan serta pelaporan keuangan.
- 2 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan strategi perusahaan bidang keuangan.
- 3 Mengarahkan dan mengendalikan anggaran BPJS Ketenagakerjaan yang efektif dan efisien.

g. Direktorat Perencanaan Strategis dan Teknologi Informasi

Direktorat Perencanaan Strategis dan Teknologi Informasi membawahi Divisi Perencanaan Strategis, Divisi Pengembangan Teknologi Informasi, Divisi Operasional Teknologi Informasi dan Divisi Aktuaria.

Adapun tugas Direktorat Perencanaan Strategis dan Teknologi Informasi adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan dan menetapkan kebijakan perencanaan strategis dan pengembangan teknologi informasi BPJS Ketenagakerjaan.
2. Mengendalikan pengelolaan operasional teknologi informasi.
3. Merencanakan, mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan.

h. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1 Memberikan masukan dan nasihat tentang Tujuan Utama BPJS Ketenagakerjaan.
- 2 Memberikan masukan mengenai kesiapan sistem Teknologi Informasi (TI) dalam rangka mendukung operasionalisasi BPJS Ketenagakerjaan.
- 3 Memberikan saran dan pendapat tentang program sosialisasi dan komunikasi yang diselenggarakan BPJS Ketenagakerjaan.

VISI DAN MISI BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN (BPJSTK)

Visi :

Menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kebanggaan Bangsa, yang Amanah, Bertatakelola Baik serta Unggul dalam Operasional dan Pelayanan.

Misi :

Melalui Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, BPJS Ketenagakerjaan berkomitment Untuk:

- Melindungi dan Menyejahterakan seluruh pekerja dan keluarganya
- Meningkatkan produktivitas dan daya saing pekerja
- Mendukung pembangunan dan kemandirian perekonomian nasional

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK), nilai-nilai dasar seperti melindungi dan menyejahterakan seluruh pekerja dan keluarganya, meningkatkan produktivitas dan daya saing pekerja, mendukung pembangunan dan kemandirian perekonomian nasional, sangat diuntut oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK) dalam melaksanakan misinya. Pada kegiatan tersebut, praktikan ditempatkan pada Bagian Divisi Akuntansi. Bagian Divisi Akuntansi ini bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan dalam pelayanan bidang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK) dan melakukan kegiatan pemeriksaan laporan keuangan pada beberapa kantor cabang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK) di seluruh Indonesia. Karena Praktikan melaksanakan di Kantor Pusat BPJSTK yang artinya, semua proses laporan atau pengarsipan berada pada kantor pusat tersebut.

Berikut ini merupakan tugas dan tanggung jawab pada Divisi Bagian Akuntansi, antara lain:

- 1 Merencanakan dan menetapkan kebijakan dan strategi pengelolaan keuangan serta pelaporan keuangan.
- 2 Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan strategi perusahaan bidang keuangan.
- 3 Mengarahkan dan mengendalikan anggaran BPJS Ketenagakerjaan yang efektif dan efisien.

Tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

- 1 Penanganan Surat Masuk Sistem Buku Agenda.
 - Penerimaan Surat
 - Penyortiran Surat
 - Pencatatan Surat
 - Pengarahan Surat
 - Penyampaian Surat
 - Penyimpanan Surat
- 2 Mencatat Surat Masuk dengan menggunakan Lembar disposisi.
- 3 Menerima Telepon.
- 4 Menggandakan dokumen.
- 5 Menerima Tamu peserta Rapat.

- 6 Memindai Dokumen seperti memo atau surat masuk yang selanjutnya akan dikirim melalui IPMsg.
- 7 Membuat Absensi Karyawan BPJSTK divisi Akuntansi

Dalam menjalankan tugas yang telah diberikan oleh kepala seksi, praktikan mengerjakan tugas dengan baik dan benar walaupun terkadang praktikan mengalami kesulitan pada saat menyelesaikan tugas. Namun kesulitan tersebut dapat diatasi karena praktikan mendapat bimbingan dari pembimbing Praktek Kerja Lapangan (PKL).

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), praktikan diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan yang ada di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK). Selanjutnya praktikan diberikan informasi gambaran tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK), mulai dari struktur organisasi dan masing-masing tata kerjanya yang meliputi secara umum, unit pelaksana pemeriksaan hingga ke unit pembantu. Selain itu praktikan juga diberikan bimbingan dan pemaparan terkait tugas dan pekerjaan apa yang dilakukan selama masa Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta pengenalan lingkungan kerja terutama pengenalan dengan karyawannya.

Kemudian pada hari berikutnya, praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk kedalam tugas Bagian Divisi Akuntansi sebagai berikut:

1. Penanganan Surat Masuk Sistem Buku Agenda.

- Penerimaan Surat

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk menerima Surat yang dapat dibagikan resepsionis. Tugas penerimaan surat ini ialah mengumpulkan, meneliti ketepatan alamat/kepada (apakah hal tersebut sesuai atau tidak, Jika tidak sesuai maka praktikan yang diberikan tugas sebagai penerimaan surat, harus segera di berikan kepada petugas). Surat dapat dilakukan oleh praktikan, jika bagian kantor seperti satpam ataupun resepsionis memerintahkan untuk mengambil surat tersebut khususnya surat untuk kepala divisi akuntansi.

- Penyortiran Surat

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk melakukan penyortiran surat. Artinya, setelah resepsionis atau satpam memberikan informasi kepada unit kerja divisi akuntansi, terdapat surat masuk dari perusahaan, maka praktikan segera mengambil surat tersebut dan dipisahkan berdasarkan perihal,dari dan untuk siapa surat yang dituju

- Pencatatan Surat

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk melakukan, Pencatatan surat. Pencatatan surat dilakukan dengan menggunakan Buku Agenda. Jika praktikan diizinkan untuk memproses lebih lanjut surat yang didapat, maka praktikan membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, praktikan tidak diizinkan untuk membuka surat tersebut. Praktikan memberikannya kepada sekretaris dan memberikannya sesuai surat yang dituju. Pencatatan pada surat ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui volume/jumlah surat masuk setiap hari, minggu, bulan dan tahun. Dan selanjutnya surat tersebut dicatat dengan lembar disposisi.

- Pengarahan Surat

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan menentukan siapa saja selanjutnya akan memproses surat yang berkaitan dengan permasalahan. Pimpinan/Kepala Unit Divisi Akuntansi yang akan melakukan pertanggungjawaban atas surat tersebut. pimpinan/kepala unit divisi akuntansi dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi dan menuliskan siapa saja yang harus memproses surat tersebut.

- Penyampaian Surat

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan melihat instruksi pada lembar disposisi. Praktikanlah yang mengantarkan siapa saja nama yang sudah dicatat oleh kepala divisi akuntansi pada lembar disposisi tersebut.

- Penyimpanan surat

Jika kepala divisi sudah menuliskan instruksinya dilembar disposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada orang yang ditujunk oleh pimpinan yang telah ditulis di lembar disposisi tersebut. Jika surat yang dimaksud ternyata lebih dari satu orang, maka surat tersebut segera di perbanyak dengan menggunakan mesin pengganda. Jika sudah diterima, segera dituliskan tanda terima yang sudah di siapkan, maka surat tersebut dapat disimpan sebagai arsip oleh Sekertaris unit kerja divisi akuntansi pada Kantor Pusat Badan Penelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK).

2. Mencatat Surat dengan Lembar Disposisi

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk melakukan pencatatan pada lembar Disposisi, baik Surat ataupun Memo masuk. Berikut format Lembar disposisi yang Praktikan dapatkan saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tabel III.1 Format Lembar disposisi

Sumber : Data diolah oleh penulis, 2016

DISPOSISI	
INDEKS :	RAHASIA :
	Penting :
	Biasa :

Kode :	Tanggal Penyelesaian :
Tgl/No :	
Asal :	
Isi Ringkasan :	
Instruksi :	Diteruskan kepada
1.....	
2.....	

Keterangan Lembar disposisi (yang mengisi ialah pimpinan : Kepala Divisi Akuntansi Badan Penyelenggara jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK))

1. Tanggal terima : Tanggal kapan surat diterima
2. Agenda no : No Urut surat diterima (harus sesuai dengan no urut Kartu Kendali masuk dan buku Agenda surat masuk)
3. Kotak dicentang sesuai dengan kategori surat.
4. Tanggal surat : Isikan sesuai dengan tanggal yang tertera pada surat.
5. No surat : Isikan sesuai dengan nomor surat.

3. Menerima Telepon.

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas dapat menerima telepon. Artinya praktikan harus melaksanakan tugas tersebut dengan baik dan benar. Tugas ini dilaksanakan di ruangan khusus praktikan pada unit kerja divisi akuntansi. Berikut beberapa langkah yang dilakukan praktikan dalam melaksanakan tugas yakni menerima telepon pada unit kerja divisi akuntansi :

- Angkat jika telepon berdering.
- Ucapkanlah salam begitu mengangkat telepon.

- Bila penelepon menanyakan orang lain, tanyakan nama dan identitas orang yang dicari.
- Bila orang yang dituju tidak ada ditempat maka diberitahukan dengan sopan dan tawarkan pada penelepon untuk meninggalkan pesan.
- Setelah menyelesaikan pembicaraan dengan penelepon sebaiknya mengucapkan salam, dan jangan meletakkan gagang telepon mendahului penelepon, tunggu sampai gagang telepon diletakkan atau telepon ditutup selama dua atau tiga detik oleh penelepon.

4. Menggandakan dokumen.

Dalam melakukan pekerjaan ini, praktikan mampu atau bisa menggunakan mesin fotocopy pada unit kerja divisi akuntansi, dokumen-dokumen atau surat masuk dan surat keluar harus di gandakan, tujuan digandakan dokumen tersebut ialah untuk arsip dibagian divisi akuntansi. Berikut beberapa langkah yang dilakukan praktikan dalam melaksanakan tugas yakni menggandakan dokumen pada unit kerja divisi akuntansi :

- Sambungkan mesin fotocopy dengan arus listrik
- Hidupkan mesin dengan menggunakan tombol *ON*
- Letakkan kertas pada kaca tempat fotocopy, dengan bagian tepi atas menempel pada garis sekala pada posisi yang tepat ditengah.
- Dengan menekan tombol pengatur hasil kopi, tekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki.
- Tekan tombol cetak (start)

- Jika sudah selesai, tekan tombol *OFF*
- Selesai penggandaan, bersihkan mesin dari bekas tinta dan debu, kemudian tutup mesin Tekan tombol angka sesuai kebutuhan
- Setelah penggandaan selesai, bersihkan mesin, dari bekas-bekas tinta dan debu, kemudian tutup mesin.

5. Menerima Tamu Peserta Rapat

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan dituntut berpenampilan menarik, berperilaku santun, dan berbicara secara sopan dan lain sebagainya. Praktikan harus menerima tamu peserta rapat jika rapat tersebut dilaksanakan atau diadakan pada unit kerja divisi akuntansi. Berikut beberapa langkah yang dilakukan praktikan dalam melaksanakan tugas yakni menerima tamu peserta rapat dokumen pada unit kerja divisi akuntansi :

- Mengkondisikan diri kepada penampilan
- Berbahasa yang baik dan benar kepada tamu peserta rapat
- Jika sudah dikondisikan, tamu peserta rapat dipersilahkan duduk terlebih dahulu untuk diberikan informasi selanjutnya
- Tamu dipersilahkan masuk kedalam ruangan yang telah disiapkan untuk melaksanakan rapat.

6. Memindai Dokumen seperti memo atau surat masuk yang selanjutnya akan dikirim melalui IPMsg.

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan dituntut untuk dapat menggunakan mesin scanning. karena dokumen yang sudah dipindai selanjutnya akan dikirim melalui sistem operator IPMsg (sama halnya dengan email, hanya IPMsg ini dapat dipergunakan dalam ruang lingkup Divisi Akuntansi tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan). Berikut langkah pertama yang dilakukan praktikan dalam melaksanakan tugas yakni menggunakan mesin Scanningoperasikan IpMsg sebelum me pada unit kerja divisi akuntansi :

- Nyalakan printer dengan mencolokkakan ke listrik
- Tekan tombol "POWER" (sehingga lampu power menyala)
- Letakkan dokumen untuk di-scan dengan posisi terbalik (halaman yang akan di-scan dihadapkan ke bawah).
- Klik icon '**IJ Scan Utility**' pada layar computer sehingga muncul jendela pilihan scan lalu pilih 'scan dokumen' (kalau tidak ada, klik **start > all program > canon utilities > IJ scan utility**)
- Scan dokumen (klik dokumen untuk scan dokumen)
- Tunggu proses sehingga muncul jendela folder bermuatan hasil scan tersebut
- File siap dibuka di computer
- Selesai.

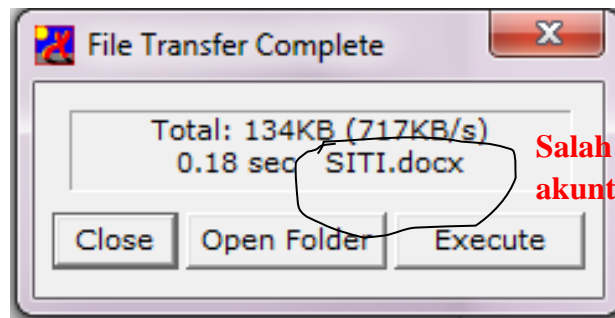


Gambar III.3 Proses Memindain dokumen (surat masuk) kepada salah satu karyawan pada divisi akuntansi BPJSTK, sebelum dikirim melalui IPMsg

Sumber : Data diolah oleh penulis, 2016

Setelah Proses hasil Scanning dokumen selesai, maka selanjutnya mengirim dokumen tersebut kepada Sekertaris/ orang yang bersangkutan pada Divisi Akuntansi dengan menggunakan IPMsg. Langkah awal yang dilakukan yaitu :

- Buka Aplikasi IPMsg pada komputer
- Arahkan Mouse kepada siapa hasil scanning tersebut akan dikirim
- Setelah itu tarik dan pilih nama yang tersedia
- Klik ok pada tombol ipmsg hingga muncul gambar seperti dibawah ini. Dan file berhasil terkirim kepada oranga yang bersangkutan pada divisi akuntansi.



Salah satu nama karyawan pada divisi akuntansi di BPJSTK

Gambar III.4 Proses Pengiriman dokumen (surat masuk) kepada salah satu karyawan pada divisi akuntansi BPJSTK.


Sumber : Data diolah oleh penulis, 2016

7. Membuat Absensi Karyawan BPJSTK divisi Akuntansi

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas dapat menyiapkan dan membuat Absensi karyawan BPJSTK divisi akuntansi. Praktikan menyiapkan daftar hadir setiap hari hingga waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan selesai

Tabel III.2 Format Absensi Karyawan BPJSTK divisi Akuntansi

Sumber : Data diolah oleh penulis, 2016

<div></div> <div>Daftar Hadir Karyawan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJSTK)</div> <div>Divisi Akuntansi.</div>			
Tanggal/Hari : 13 Juni 2016, Senin			
No.	Nama Karyawan	Jabatan	Paraf
1	Charles Pattipeiluhu	Kepala Divisi Akuntansi	.....
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....
30	Puti Nurlaila	Sekertaris Divisi Akuntansi	.....

C. Kendala yang dihadapi

Selama satu bulan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi Pemerintah yaitu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK), praktikan menyadari bahwa adanya beberapa kendala yang praktikan alami yang muncul dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan sehingga sedikit menghambat praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kendala-kendala yang praktikan alami yaitu berupa:

1. Motivasi dan semangat praktikan dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan mengalami peningkatan dan penurunan.
2. Praktikan merasa sedikit canggung pada saat bekerja dengan pegawai instansi pemerintah karena mereka merupakan karyawan yang telah berpengalaman dan handal di bidangnya sehingga praktikan merasa takut melakukan kesalahan khususnya dalam bersosialisasi dan karena lingkungan kerja yang baru juga bagi praktikan.
3. Terbatasnya ruang kerja kantor sehingga praktikan berpindah-pindah meja kerja selain itu praktikan juga harus membagi meja kerja dengan karyawan magang baru di BPJSTK yang menjadikan sempitnya ruang kerja praktikan dan fasilitas ruang kantor tidak mendukung dikarenakan ruang kantor dalam proses perbaikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Dalam menghadapi kendala diatas, maka praktikan mengatasinya dengan meningkatkan atau menumbuhkan motivasi kerja praktikan di tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL. seperti yang dikemukakan oleh Wibowo pengertian motivasi bahwa : “Motivasi merupakan proses psikologis yang membangkitkan dan mengarahkan perilaku pada pencapaian tujuan atau goal-directed behaviour”¹.

Sedangkan Herzberg mengatakan bahwa : “Teori Motivasi dibagi menjadi dua faktor menurut Herzberg yang dapat dapat dijadikan sebagai acuan guna mengukur motivasi yang dikutip oleh Siagian (2004:164) yaitu Faktor Ekstrenstik meliputi Gaji/upah, hubungan pribadi, kondisi kerja dan supervisi dan faktor yang kedua yaitu Faktor Instrinstik meliputi Penghargaan,tanggung jawab,pekerjaan itu sendiri,tanggung jawab dan pengembangan”².

Manfaat yang diperoleh karena bekerja dengan orang – orang yang termotivasi adalah pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat. Artinya, pekerjaan diselesaikan sesuai standar yang benar dan dalam skala waktu yang sudah ditentukan, serta orang akan senang melakukan pekerjaannya. Sesuatu yang dikerjakan karena ada motivasi yang mendorongnya akan membuat orang senang mengerjakannya³.

¹ Wibowo,*Manajemen Kinerja* (Jakarta:Rajawali Pers,2012) ,130

² Siagian,*Teori Motivasi dan Aplikasinya* (Jakarta:PT.Rineka Cipta Jakarta, 2004) ,164

³ Abdulhak Ishak,*Proses Pendidikan dan Pembelajaran* pada Anak Usia Dini (Bandung: Rineka Cipta 2004), 168

Berdasarkan 3 Teori diatas, cara mengatasi kendala tersebut ialah Praktikan berusaha untuk selalu bersemangat dan termotivasi dalam menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat tercapai dan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat terselesaikan tepat pada waktunya serta bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

2. Memperbaiki komunikasi yang selama ini terhambat dengan cara menjalin hubungan yang baik dengan para karyawan. Menurut Deddy Mulyana, “Komunikasi adalah proses dimana suatu ide dialihkan dari sumber kepada suatu penerima atau lebih, dengan maksud untuk mengubah tingkah laku mereka”⁴.

Hal tersebut senada dengan apa yang disampaikan oleh Yoseph R. Dominick dalam bukunya *The Dynamic of Mass Communication*, menjabarkan bahwa “fungsi Komunikasi yaitu komunikasi yang utama adalah perannya dalam mengamati lingkungan, kemudian mengadakan korelasi antara informasi data yang diperoleh dengan kebutuhan khalayak sasaran, karena komunikator lebih menekankan pada seleksi evaluasi dan interpretasi. Fungsi yang terakhir adalah menyalurkan nilai-nilai budaya dari suatu generasi ke generasi selanjutnya”⁵.

Menurut Stewart L. Tubbs dan Sylvia Moss dalam buku *Human Communicatio*, seperti dikutip oleh Burhan Bungin, Sosiologi Komunikasi, menjelaskan 3 model komunikasi :

-“Model Komunikasi Linier, yaitu model komunikasi satu arah (*one-way view of communication*). Di mana komunikator memberikan suatu stimulus dan komunikan memberikan respons atau tanggapan yang diharapkan, tanpa mengadakan seleksi dan interpretasi. Seperti teori jarum hipodermik (*hypodermic needle theory*), asumsi-asumsi teori ini yaitu ketika seseorang memersuasi orang lain, maka ia “menyuntikkan satu ampul” persuasi kepada orang lain tersebut.

⁴ Deddy Mulyana, *Ilmu komunikasi suatu pengantar* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007), 68

⁵ Effendi, *The Dynamic of Mass Communication* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), 29

–Model Komunikasi Dua Arah

adalah model komunikasi interaksional, kelanjutan dari pendekatan linier. Terjadi komunikasi umpan balik (*feedback*) gagasan. Ada pengirim (*sender*) yang mengirimkan informasi dan ada penerima (*receiver*) yang melakukan seleksi, interpretasi dan memberikan respons balik terhadap pesan dari pengirim (*sender*). Dengan demikian, komunikasi berlangsung dalam proses dua arah (*two-way*) maupun proses peredaran atau perputaran arah (*cyclical process*), sedangkan setiap partisipan memiliki peran ganda, di mana pada satu waktu bertindak sebagai sender, sedangkan pada waktu lain berlaku sebagai *receiver*, terus seperti itu sebaliknya.

–Model Komunikasi Transaksional yaitu komunikasi hanya dapat dipahami dalam konteks hubungan (*relationship*) di antara dua orang atau lebih. Proses komunikasi ini menekankan semua perilaku adalah komunikatif dan masing-masing pihak yang terlibat dalam komunikasi memiliki konten pesan yang dibawanya dan saling bertukar dalam transaksi.⁶

Berdasarkan 3 teori diatas, cara mengatasi kendala tersebut ialah Praktikan berusaha melakukan pendekatan (bersosialisasi, dan memberikan *feedback*) Adanya umpan balik yang praktikan lakukan dalam berkomunikasi ditempat praktikan melaksanakan kegiatan lapangan kepada Unit Kerja pada bagian divisi Akuntansi. Praktikan berusaha aktif berinteraksi dengan mereka, seperti banyak bertanya mengenai kegiatan instansi terutama yang berkaitan dengan Administrasi Perkantoran (karena praktikan melaksanakan kegiatan harus sesuai bidang perkuliahan), struktur organisasi, serta sistem tata kerjanya sehingga suasana dapat mencair, karena komunikasi antar pribadi dipandang sebagai cara dasar untuk memengaruhi perubahan perilaku, dan yang mempersatukan proses psikologis.

⁶ Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif : Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu social* (Jakarta : Kencana Prenama Media Group, 2007), 253

3. Tata ruang kantor yang nyaman tentunya dapat membuat kinerja pegawai meningkat seperti yang dikatakan oleh Sedarmayanti, “Tata ruang kantor dapat diartikan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga karyawan dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas bergerak guna mencapai efisiensi kerja”⁷.

Pelaksanaan tata ruang kantor yang baik dapat memperlancar jalannya suatu pekerjaan dan juga dapat menghasilkan kinerja pegawai yang baik. Manfaat dari tata ruang kantor adalah untuk mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif; mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai kantor; memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan; menjamin efisiensi dari arus kerja pegawai; meningkatkan produktivitas kerja pegawai; mengantisipasi pengembangan organisasi dimasa depan dengan melakukan perencanaan tata ruang yang fleksibel⁸.

Indikator dari tata ruang kantor menurut Asnar (2013:1492) dalam kutipannya sebagai berikut Keefektifan jenis tata ruang kantor; Kelancaran lalu lintas pegawai; Ketepatan dalam penempatan perlengkapan kantor; Ketepatan jarak antara pegawai dengan perabot dan peralatan kantor; Kelengkapan peralatan kantor; Ketepatan jumlah pegawai dengan ruang kantor; Kesesuaian jenis pekerjaan; Ketepatan warna dinding; Ketepatan ventilasi udara; Ketepatan pencahayaan; Kebersihan; Tingkat kelembaban udara⁹.

Berdasarkan 3 teori diatas, cara mengatasi kendala tersebut ialah Praktikan menyesuaikan diri dengan bekerja sesuai dengan fasilitas yang ada dan merapikan arsip yang sudah tidak terpakai.

⁷Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja* (Bandung:CV Mandar Maju,2009), 101-106

⁸ Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Jakarta:Erlangga 2007),189

⁹ Asnar, *Usaha dan Kearsipan*(Yogyakarta: Kanisius,2013),1492

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah kantor instansi pemerintah. Tempat di Kantor Pusat Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan pada divisi Akuntansi. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) harus sesuai dengan program studi Mahasiswa. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dapat mengenal dan mengetahui dunia kerja secara nyata sehingga pengetahuan praktikan akan dunia kerja menjadi bertambah luas.

Waktu yang dibutuhkan oleh praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah selama 1 (satu) bulan/25 hari kerja, yang dilaksanakan mulai tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016. Sebelum melakukan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sebelumnya praktikan dengan pihak Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK) melakukan kesepakatan untuk menentukan jadwal waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Pada hari pertama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), praktikan diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan yang ada di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK). Selanjutnya praktikan diberikan informasi gambaran tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK), mulai dari struktur

organisasi dan masing-masing tata kerjanya yang meliputi secara umum, unit pelaksana pemeriksaan hingga ke unit pembantu. Selain itu praktikan juga diberikan bimbingan dan pemaparan terkait tugas dan pekerjaan apa yang dilakukan selama masa Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta pengenalan lingkungan kerja terutama pengenalan dengan karyawannya.

Kemudian pada hari berikutnya, praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk kedalam tugas Bagian Divisi Akuntansi sebagai berikut: Penanganan Surat Masuk Sistem Buku Agenda meliputi Penerimaan Surat, Penyortiran Surat, Pencatatan Surat, Pengarahan Surat, Penyampaian Surat, Penyimpanan Surat, Mencatat Surat Masuk dengan menggunakan Lembar disposisi, Menerima Telepon, Menggandakan dokumen, Menerima Tamu peserta Rapat, Memindai Dokumen seperti memo atau surat masuk yang selanjutnya akan dikirim melalui IPMsg, dan Membuat Absensi Karyawan BPJSTK divisi Akuntansi.

Selama satu bulan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi Pemerintah yaitu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK), praktikan menyadari bahwa adanya beberapa kendala yang praktikan alami yang muncul dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan sehingga sedikit menghambat praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kendala-kendala yang praktikan alami yaitu berupa Motivasi dan semangat praktikan dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan mengalami peningkatan dan penurunan, Praktikan merasa sedikit canggung pada saat bekerja dengan pegawai instansi pemerintah karena mereka

merupakan karyawan yang telah berpengalaman dan handal di bidangnya sehingga praktikan merasa takut melakukan kesalahan khususnya dalam bersosialisasi dan karena lingkungan kerja yang baru juga bagi praktikan, Terbatasnya ruang kerja kantor sehingga praktikan berpindah-pindah meja kerja selain itu praktikan juga harus membagi meja kerja dengan karyawan magang baru di BPJSTK yang menjadikan sempitnya ruang kerja praktikan dan fasilitas ruang kantor tidak mendukung dikarenakan ruang kantor dalam proses perbaikan.

Dari kendala yang dihadapi, cara mengatasi kendala tersebut ialah Praktikan berusaha untuk selalu bersemangat dan termotivasi dalam menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat tercapai dan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat terselesaikan tepat pada waktunya serta bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan, Praktikan berusaha melakukan pendekatan (bersosialisasi, dan memberikan feedback) Adanya umpan balik yang praktikan lakukan dalam berkomunikasi ditempat praktikan melaksanakan kegiatan lapangan kepada Unit Kerja pada bagian divisi Akuntansi. Praktikan berusaha aktif berinteraksi dengan mereka, seperti banyak bertanya mengenai kegiatan instansi terutama yang berkaitan dengan Administrasi Perkantoran (karena praktikan melaksanakan kegiatan tersebut harus sesuai bidang perkuliahan), struktur organisasi, serta sistem tata kerjanya sehingga suasana dapat mencair, karena komunikasi antar pribadi dipandang sebagai cara dasar untuk memengaruhi perubahan perilaku, dan yang mempersatukan proses psikologis, dan Praktikan menyesuaikan diri dengan membiasakan diri bekerja

dengan dengan fasilitas yang tidak mendukung karena faktor perbaikan gedung didalam ruang divisi akuntansi. Praktikan melakukan pencahayaan yang tepat, area kerja yang sesuai, serta temperatur udara yang nyaman yang diikuti dengan ruang penyimpanan dokumen atau arsip yang nyaman, ruang kerja (meja kantor) yang bersifat personal hingga pengaturan kabel yang digunakan dalam ruangan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK), maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat dikemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Bagi Mahasiswa hendaknya dapat bersosialisasi dan menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK).

2. Bagi Perguruan Tinggi Negeri

Bagi Perguruan Tinggi Negeri sebaiknya mempermudah dalam pengurusan Surat izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Agar proses pelaksanaan dapat berjalan dengan cepat dan tidak memakan waktu yang lama.

3. Bagi Instansi/Perusahaan

Bagi Instansi/Perusahaan hendaknya memberikan fasilitas yang baik kepada Praktikan, Agar Pekerjaan dapat berjalan dengan semestinya. Sebaiknya perusahaan memberikan ruang kerja kantor yang nyaman agar praktikan tidak berpindah-pindah meja.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdulhak, Ishak. *Proses Pendidikan dan Pembelajaran Pada Anak Usia Dini*. UPI Bandung, 2004.
- Asnar. *Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius, 2013
- Bungin, M Burhan. *Sosiologi Komunikasi*. Jakarta: Kencana Prenada Media, 2007
- Effendy, Onong Uchjana. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2003
- Mulyana, Deddy. *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007
- Purwana, Dedi., dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ*, Jakarta, 2012
- Sedarmayanti. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju, 2009
- Siagian. *Teori Motivasi dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Rineka Cipta Jakarta, 2004
- Sukoco. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2007
- Wibowo. *Management Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers, 2012
- www.bpjsketenagakerjaan.go.id (Diakses pada tanggal 10 September 2016 Pukul 20:00 WIB)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1829/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 April 2016

Yth. Kepala HRD Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan
Jl. Jend. Gatot Subroto No.79
Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Friska Novia
Nomor Registrasi : 8105132194
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No Telp/HP : 081296789804

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 Surat Izin untuk Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**SURAT IJIN**

Nomor : SI/204/042016

Yang bertandatangan di bawah ini memberikan ijin kepada:

Nama / N I M : Friska Novia / 8105132194

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 06 Juni sampai dengan 01 Juli 2016 pada Unit Kerja Divisi Akuntansi.

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Divisi Akuntansi untuk membantu kegiatan dimaksud dengan catatan data yang bersifat confidential tidak dapat diberikan kecuali seijin Direksi.

Demikian surat ijin ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : 25 April 2016
KANTOR PUSAT
JAKARTA
Abdul Latif
Kepala Divisi Human Capital

he/ln/DL 00.0

Lampiran 3 Surat Keterangan telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

SURAT KETERANGAN
Nomor: KET/ 178 /072016

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama / N I M : Friska Nova / 8105132194
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat pada tanggal 06 Juni sampai dengan 15 Juli 2016 pada Unit Kerja Divisi Akuntansi.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juli 2016


BPJS Ketenagakerjaan
KANTOR PUSAT
JAKARTA
Eko Nugriyanto
Pjs. Kepala Divisi Human Capital


hel/in/DL 00

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Friska Novia

No. Registrasi : 8105132194

Program Studi : Pend. Ekonomi / Pend. Administrasi Perkantoran

Tempat Praktik : BPJS Ketenaga Kerjaan

Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79 Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juni 2016	1. <u>[Signature]</u>	3. Tidak Hadir, izin UAS diganti di hari berikutnya
2.	Selasa, 7 Juni 2016	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 8 Juni 2016	3. <u>—</u>	
4.	Kamis, 9 Juni 2016	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Juma't, 10 Juni 2016	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 13 Juni 2016	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 14 Juni 2016	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 15 Juni 2016	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 16 Juni 2016	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Juma't, 17 Juni 2016	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 20 Juni 2016	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 21 Juni 2016	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 22 Juni 2016	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 23 Juni 2016	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Juma't, 24 Juni 2016	15. <u>[Signature]</u>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Jakarta, 15 Juli 2016

Penilai, [Signature]

(.....) Puti Norlaila


Divisi Akuntansi

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama

No. Registrasi

Program Studi

Tempat Praktik

Alamat Praktik/Telp

Friska Novia

8105132194

Pend. Ekonomi / Pend. Administrasi Perkantoran

BPJS Ketenagakerjaan

Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79 Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juni 2016	1.	
2.	Selasa, 28 Juni 2016	2.	
3.	Rabu, 29 Juni 2016	3.	
4.	Kamis, 30 Juni 2016	4.	
5.	Jumat, 1 Juli 2016	5.	5. Sakit
6.	Senin, 11 Juli 2016	6.	6. Mengganti tanggal 8 Juni 2016
7.	Selasa, 12 Juli 2016	7.	
8.	Rabu, 13 Juli 2016	8.	
9.	Kamis, 14 Juli 2016	9.	
10.	Jumat, 15 Juli 2016	10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 15 Juli 2016


Penilai,

BPJS Ketenagakerjaan


Pusat Negeri Jakarta

Divisi Akuntansi

Lampiran 5 Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKANTINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta
 Laman: www.unj.ac.id/fe

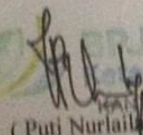


ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO. IAS/INA/3646

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
2 SKS

Nama : Friska Novia
 No. Registrasi : 8105132194
 Program Studi / Kons. : Pend. Ekonomi/Pend. Adm. Perkantoran
 Tempat Praktek : Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan
 Alamat Praktek/Tlp : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79 Jakarta Selatan 12930 / (021) 5207797

NO.	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																						
1.	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>86-100</td><td>A</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td></tr> <tr><td>0-45</td><td>E</td></tr> </tbody> </table>	Skor	Nilai	86-100	A	81-85	A-	76-80	B+	71-75	B	66-70	B-	61-65	C+	56-60	C	51-55	C-	46-50	D	0-45	E
Skor	Nilai																								
86-100	A																								
81-85	A-																								
76-80	B+																								
71-75	B																								
66-70	B-																								
61-65	C+																								
56-60	C																								
51-55	C-																								
46-50	D																								
0-45	E																								
2.	Kedisiplinan	92																							
3.	Sikap dan Kepribadian	93																							
4.	Kemampuan Dasar	95																							
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	95																							
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	91																							
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96																							
8.	Aktivitas dan Kreativitas	95																							
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94																							
10.	Hasil Pekerjaan	95	2. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif																						
Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">936</td> <td style="text-align: center;">93,6</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </table>			936	93,6	10																			
936	93,6																								
10																								
Nilai Akhir : <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">94</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>			94	A	Angka Bulat	Huruf																			
94	A																								
Angka Bulat	Huruf																								
Jumlah		936																							

Jakarta, 15 Juli 2016
 Penilai,

 (Puti Nurlaili) KART
 Divisi Akuntansi

Lampiran 6 Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No.	Hari / Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin, 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Pengarahan oleh Divisi SDM dalam pembagian kedalam masing-masing divisi Tanda Tangan Perjanjian saat melaksanakan PKL Penjelasan Tata Tertib saat Melaksanakan PKL 	Ibu Indah
2	Selasa, 7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan saat Briefing pada Divisi Akuntansi Penjelasan mengenai Tugas yang akan diberikan Menerima Telepon Mendisposisi Memo Masuk Menginput Memo Keluar 	Ibu Puti Nurlaila
3	Rabu, 8 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Izin Melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS) dan akan digantikan di Hari berikutnya 	Ibu Puti Nurlaila
4	Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Telepon Penerimaan Surat Menggandakan Memo dan surat masuk Memindai Memo Masuk dan Keluar 	Ibu Puti Nurlaila
5	Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Telepon Menggandakan Memo Mendistribusikan Memo yang sudah digandakan ke divisi yang berbeda 	Ibu Puti Nurlaila
6	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Penyimpanan Surat 	Ibu Puti Nurlaila
7	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Tamu yang akan melaksanakan Rapat pada Kepala divisi Akuntansi 	Ibu Puti Nurlaila
8	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menangani Surat Masuk dengan menggunakan sistem buku Agenda Menerima Telepon 	Ibu Puti Nurlaila
9	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Penyimpanan Surat berdasarkan nomor 	Ibu Puti Nurlaila
10	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Penyimpanan Surat berdasarkan nomor Menerima Telepon 	Ibu Puti Nurlaila

11	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Memo Masuk dan Keluar • Menerima Telepon • Memindai Memo Masuk dan Keluar 	Ibu Puti Nurlaila
12	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan IP-Message untuk pengiriman Dokumen • Melakukan Penyimpanan Surat berdasarkan nomor 	Ibu Puti Nurlaila
13	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Telepon • Melakukan Pencatatan Surat • Menggandakan Dokumen 	Ibu Puti Nurlaila
14	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Telepon • Memindai dokumen yang selanjutnya dikirim ke sistem IPMsg 	Ibu Puti Nurlaila
15	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan Surat dan Memo masuk • Mengurutkan Nomor Surat kedalam Bantex 	Ibu Puti Nurlaila
16	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Pembukaan Bazar yang diadakan oleh BPJSTK 	Ibu Puti Nurlaila
17	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Telepon • Melakukan Pencatatan Surat • Menggandakan Dokumen 	Ibu Puti Nurlaila
18	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Penyimpanan Surat berdasarkan nomor • Menerima Telepon 	Ibu Puti Nurlaila
19	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dengan menggunakan sistem buku agenda • Melakukan Penyimpanan Surat 	Ibu Puti Nurlaila
20	Jumat, 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Sakit 	
21	Senin, 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani Surat masuk dengan menggunakan sistem buku agenda 	Ibu Puti Nurlaila
22	Selasa, 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan memo • Men-Scanning Memo Masuk dan Keluar 	Ibu Puti Nurlaila
23	Rabu, 13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan memo • Memindai memo dan surat masuk 	Ibu Puti Nurlaila

24	Kamis, 14 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menerima Tamu Peserta Rapat• Menerima Telepon	Ibu Puti Nurlaila
25	Jumat, 15 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menerima Tamu Peserta Rapat	Ibu Puti Nurlaila